



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**



EVRAK KAYIT İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak. ÜBYS üzerinden fiziki evrakların giden evrak olarak kayıtlarını tutmak rektörlük giden evrak görevlisine teslim etmek rektörlükten gelen evrakları teslim almak. Dilekçeleri kayda almak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreterliği

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Veri Hazırlama İşletmeni

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek.

Fiziki evrakların postalanmasını sağlamak.

EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek.

Gelen evrakları arşivlemek.

- ✓ Birime ulaşan evraklar incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek.
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer ilgili işleri yapmak.
- ✓